



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

*Centro de Ciências da Educação*

**CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA**



KARLA PERES

**ANÁLISE DOS TERMOS ADOTADOS NA REPRESENTAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC:  
subsídios para elaboração de um vocabulário controlado.**

Florianópolis, 2009.

KARLA PERES

**ANÁLISE DOS TERMOS ADOTADOS NA REPRESENTAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC:  
subsídios para elaboração de um vocabulário controlado.**

Trabalho de Conclusão do Curso de  
Graduação em Biblioteconomia, do Centro de  
Ciências da Educação da Universidade  
Federal de Santa Catarina, requisito parcial à  
obtenção do título de Bacharel em  
Biblioteconomia. Orientação de: Prof.<sup>a</sup> Lígia  
Café

Florianópolis, 2009.

P437k PERES, karla, 1976 -

Análise dos termos adotados na representação dos documentos da Administração Regional do Senac: subsídios para elaboração de um vocabulário controlado / Karla Peres. -- Florianópolis, 2009.

51 f., il. color.

Orientadora: Lígia Café.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, 2009.

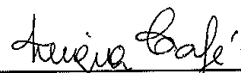
CDU 025.49

Acadêmica: Karla Peres

Título: Análise dos termos adotados na representação dos documentos da Administração Regional do Senac: subsídios para elaboração de um vocabulário controlado.

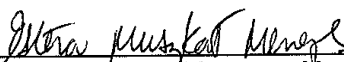
Trabalho de conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 8,0

Florianópolis, 04 de dezembro de 2009.



---

Profª Lígia Café, Doutora, UFSC  
Orientadora



---

Profª Estera Muszkat Menezes, Mestre, UFSC  
Membro da Banca Examinadora



---

Profª Sonali Paula Molin Bedin, Mestre, UFSC  
Membro da Banca Examinadora

**“Dedico este trabalho de conclusão de curso ao meu filho Luciano dos Santos, pessoa que dá sentido a minha vida e que me dá forças para superar todos os obstáculos.”**

**Karla Peres**

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, pois sem minha fé, não conseguiria seguir meu caminho com garra, otimismo e força.

Aos meus pais Irion Antônio Peres e Catarina Maria Peres, que me educaram e me ensinaram os princípios éticos e morais.

Aos meus irmãos, Jackson Alexsandro Peres e Katiani Peres que me ajudaram a manter firme os pilares da estrutura familiar.

Ao meu marido, Enivaldo Luciano dos Santos, pela paciência e compreensão no entendimento das minhas ausências nos momentos de dedicação aos estudos.

À Professora Lígia Café, que me estendeu a mão quando eu me senti abandonada, pela orientação e acompanhamento à elaboração deste trabalho.

Aos meus amigos, Marcell P. de Andrade, Christian Rafael, Juliane Patrício Coelho, Kátia Maria Costa, Carolini da Rocha, Mariana Dandolini Bonassa e Maria Alice companheiros de viagens e de momentos inesquecíveis em minha vida acadêmica.

Enfim, a todos que em algum momento estiveram ao meu lado nesta caminhada.

## RESUMO

PERES, Karla. **Análise dos termos adotados na representação dos documentntos da Administração Regional do Senac**: subsídios para elaboração de um vocabulário controlado. 2009. 50 f. Trabalho Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

Estudo que trata do tema Vocabulário Controlado. Objetiva a análise da terminologia utilizada na representação do conteúdo dos documentos da Administração Regional do Senac com a finalidade de apoiar a construção de um vocabulário controlado. Para tanto, escolheu-se uma amostra de 112 termos. Sob o ponto de vista metodológico, trata-se de uma pesquisa exploratória, descritiva, documental e qualitativa que se apóia no método proposto por Smit e Kobashi (2003). Deste método, destacam-se seis variáveis de análise: Normalização Gramatical; Opções de Grafia; Nome de Pessoas ou Topônimos; Sinonímia, Quase-sinonímia e Homonímia; Adoção de Termos Compostos; Notas de Escopo e Notas de Uso. Estas variáveis foram aplicadas ao corpus, resultando no diagnóstico apresentado neste estudo. Conclui-se com recomendações para elaboração do vocabulário controlado.

**Palavras-chave:** Senac. vocabulário controlado. Documentos. Linguagens documentárias.

## ABSTRACT

PERES, Karla. Adopted terms analysis in the documents representation of Administração Regional of Senac: Means to elaborate a controlled vocabulary. 2009. 50 p. Couse Conclusion Paper (BA) – Biblioteconomy Course, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

This research is about the subject Controlled Vocabulary. Objectify the terminology analysis used in the represented content in Regional Administration documents, with the goal of support the construction of a controlled vocabulary. To do this it was chosen a sample of 112 terms. In a methodological point of view, it is a exploratory research, descriptive, documentary and qualitative that supports in the methods proposed by Smit and Kobashi (2003). From this method, there are six primary analysis variables: Grammatical Normalization; Spelling Options; People Names or Toponymy; Synonymy, Quasi-synonymy and Homonymy; Composite Terms Adoption; Scope Notes and Use Notes. This variables applied to the corpus, result in the diagnostic presented in this research. Concludes with recommendation to elaborates the controlled vocabulary.

**Key words:** Senac. Controlled Vocabulary. Documents. Documental language.



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Vocabulário Controlado: vantagens e desvantagens .....	21
Quadro 2 – Casos onde a forma Plural pode ser adotada .....	23
Quadro 3 - Termos que designam atividades.....	26
Quadro 4 - Termos que não estão de acordo com a forma substantiva singular .	31
Quadro 5 – Exeções de normalização .....	32
Quadro 6 – Termos que necessitam de notas de escopo .....	38

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Normalização Gramatical .....	29
Tabela 2: Forma substantiva .....	30
Tabela 3: Forma Substantiva masculina .....	30
Tabela 4: Forma substantiva singular .....	31
Tabela 5: Exceções encontradas .....	32
Tabela 6: Termos que possuem Opções de Grafia.....	33
Tabela 7: Termos que possuem Alteração no nome de pessoas ou topônimos .....	35
Tabela 8: Termos que possuem Controle de Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia .....	35
Tabela 9: Termos que possuem Adoção de termos compostos.....	36
Tabela 10: Necessidade de Notas de escopo e notas de uso .....	37

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	10
2 OBJETIVOS .....	12
2.1 Objetivo Geral .....	12
2.2 Objetivos específicos .....	12
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	13
3.1 Indexação.....	13
3.2 Linguagens Documentárias.....	16
3.3 Vocabulário Controlado.....	18
3.3.1 Elaboração de vocabulário controlado para arquivos.....	22
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	27
5 RESULTADO DA ANÁLISE DOS TERMOS .....	29
5.1 Normalização Gramatical .....	29
5.2 Opções de Grafia .....	33
5.3 Alteração no nome de pessoas ou topônimos.....	34
5.4 Controle de Sinonímia, Quase-sinonímia e Homonímia.....	35
5.5 Adoção de Termos Compostos.....	36
5.6 Notas de escopo e Notas de Uso.....	37
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	39
REFERÊNCIAS.....	41
APÊNDICE 1 .....	43

## 1 INTRODUÇÃO

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, criado em 10 de janeiro de 1946 (SENAC, 2009), é uma instituição de ensino privada sem fins lucrativos que oferece cursos profissionalizantes em diversas áreas como: Artes, Comércio, Comunicação, Design, Gestão, Idiomas, Tecnologia Educacional, Telecomunicações, Turismo, Hospitalidade, Imagem Pessoal, Saúde, Informática, Lazer e Desenvolvimento Social, e Meio Ambiente. Os cursos são oferecidos em diferentes etapas de formação desde cursos livres de formação inicial e continuada, cursos técnicos de nível médio, graduação tecnológica e pós-graduação, todos reconhecidos pela Secretaria Estadual da Educação ou pelo MEC.

O Senac Santa Catarina é formado por uma rede de vinte e três unidades operativas, distribuídas por todas as regiões do Estado, e pela Administração Regional que tem sua sede no centro de Florianópolis, capital do Estado.

A Administração Regional do Senac em Santa Catarina, além das atividades administrativas inerentes ao seu próprio funcionamento, como de pessoal, financeira, de compras, de controle de estoque, etc, administra algumas atividades relacionadas as unidades operativas.

Toda esta estrutura requer uma quantidade considerável de documentos<sup>1</sup>, que devem circular na instituição de forma adequada.

Na Administração Regional, o setor de documentação é responsável pela gestão documental do Senac. Quando os documentos chegam neste setor, é atribuído a eles um número sequencial, gerando um processo. Segundo Paes (2005, p. 27) processo é:

termo geralmente usado na administração pública, para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou jurídica. O número de protocolo, que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.

O setor de documentação, por meio de um banco de dados, faz o controle de

---

<sup>1</sup> “documento é um objeto que fornece um dado ou uma informação. É o suporte material do saber e da memória da humanidade.” ( GUINCHAT; MENOU, 1994, p. 41).

trâmite dos processos, seu arquivamento, guarda e preservação.

No setor de documentação, os documentos normativos como portarias, resoluções, correspondências estão organizados no computador em pastas do Microsoft Office Word 2003, desde 1999. O registro e controle de processos são feitos em um banco de dados criado em 2000 pela própria instituição. Assim, os documentos normativos estão arquivados no computador desde 1999 enquanto os processos a partir de 2000. Documentos anteriores a 1999 só podem ser localizados no arquivo pela identificação registrada nas caixas, propiciando o extravio e a perda dos mesmos.

Além de documentos em papel, o Senac possui em seu acervo outros tipos de suportes, como fotografias, dvds, fitas vhs, etc.

Observando a dificuldade enfrentada na busca de documentos e compreendendo seu valor histórico para instituição, o Senac adquiriu, em 2005, um software para gestão de documentos, chamado Isosystem Documents. O Isosystem Documents foi adquirido com o propósito de informatizar todos os fluxos documentais, desde a criação, tramitação e arquivamento. Além disso, todos os documentos existentes no acervo poderiam ser cadastrados no sistema e digitalizados para facilitar a consulta sem danificar o material físico.

Os trabalhos para implantação do software se iniciaram com o cadastramento de contratos, convênios e documentos normativos já existentes como portarias, resoluções e instruções normativas.

Porém, após o cadastramento de um número elevado de materiais a dificuldade para buscar certos documentos persistia. Com isso, sentiu-se a necessidade em padronizar os termos utilizados na descrição do conteúdo dos documentos cadastrados, de modo a representar de uma única forma diferentes documentos que tratam do mesmo assunto, aprimorando, conseqüentemente, a recuperação. Atualmente, o banco de dados utilizado não segue nenhum tipo de padronização terminológica ou conceitual.

Para tanto foi definido que seria necessário a construção de um instrumento que padronizasse os termos. A este instrumento dá-se o nome de vocabulário controlado.

Este estudo procura atender ao primeiro passo da elaboração de um vocabulário controlado que é a análise terminológica da área.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

Analisar a terminologia utilizada na representação de conteúdo dos documentos da Administração Regional do Senac com objetivo de apoiar a construção de um vocabulário controlado.

### **2.2 Objetivos específicos**

- Levantar os conceitos, princípios, características e tipologia da indexação, linguagens documentárias e vocabulário controlado;
- Selecionar uma amostra do universo terminológico adotado na indexação dos documentos da Administração Regional do Senac;
- Analisar a amostra selecionada com base no método proposto por Smit e Kobashi (2003).

## 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 3.1 Indexação

A análise documental passa por vários processos, um deles é a indexação. “A indexação é uma das formas de descrição de conteúdo. É a operação pela qual escolhe-se os termos apropriados para descrever o conteúdo de um documento.” (GUINCHAT;MENOU, 1994, p. 175).

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR 12676 (1992, p.2), indexação é o ato de identificar o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.

De acordo com Campos ( 2001, p. 4), indexação é o “processo intelectual de análise de um documento e de representação dos aspectos pelos quais ele pode ser procurado”.

A indexação é feita na entrada do documento no sistema. Nesta etapa, são definidos os termos, pela análise dos assuntos dos documentos, visando auxiliar as buscas e pesquisas e facilitando a recuperação. O processo da indexação é muito importante na cadeia documental, pois dela depende a recuperação dos documentos nos sistema. A medida que os termos são disponibilizados no sistema, vai-se construindo uma lista, denominada de índice. Guinchat e Menou (1994, p. 175) afirmam que “os produtos da indexação são os índices, isto é, listas de termos significativos. [...] Os índices tem como objetivo recuperar informações e selecioná-las para responder às necessidades dos usuários.”

Segundo Lancaster(1993, p. 1):

O propósito principal da elaboração de índices [...] é construir representações de documentos publicados numa forma que se preste a sua inclusão em algum tipo de base de dados. Essa base de dados de representações pode ser impressa (como numa publicação de indexação e resumos, como o Chemical Abstracts ou o Engineering Index), em forma legível por computador (quando a base de dados muitas vezes será o equivalente aproximado de um serviço impresso), ou em fichas (como num catálogo convencional de biblioteca).

“A indexação de assuntos envolve duas etapas principais: 1. análise conceitual, e 2. tradução.”(LANCASTER, 1993, p.8). A análise conceitual refere-se ao ato de entender e conhecer do que trata o documento. A etapa de tradução pretende

responder as possíveis perguntas dos usuários, o entendimento da informação que o usuário precisa. Para tanto o indexador deve:

- a) escolher os conceitos que forem considerados os mais apropriados para uma determinada comunidade de usuários;
- b) adaptar tanto os instrumentos de indexação como os próprios procedimentos em função da retroalimentação obtida através dos pedidos de informação. Esta adaptação, entretanto, não deve alterar a estrutura ou a lógica da linguagem de indexação. (ABNT-NBR 12676, 1992, p. 3)

A forma como um documento será indexado depende das necessidades de informações específicas do centro de documentação a que ele pertence e de seus usuários. Um mesmo documento pode ser indexado utilizando termos diferentes em várias unidades de informação, atendendo a necessidades específicas de cada uma delas.

Conforme Guinchat e Menou (1994, p. 175), a indexação pode ser feita em vários níveis. Dependendo do nível, ela será denominada de:

- a) Genérica: refere-se apenas a assuntos principais;
- b) Média: refere-se ao conjunto de assuntos tratados nos documentos, com até uma dezena de descritores;
- c) Em profundidade: assuntos detalhados, com mais de dez descritores;
- d) Exaustiva: feita na totalidade do documento.

Estes níveis podem ser adotados por um único indexador ou por vários. O importante é manter a coerência.

Por exercerem uma função de elevada importância para a recuperação, não basta que os indexadores apenas conheçam as técnicas de indexação. Para Lancaster (1993, p. 10):

Os indexadores necessitam saber muito mais do que os princípios da indexação. Devem, em especial, estar inteiramente a par dos interesses da comunidade atendida e das necessidades de informação dos membros dessa comunidade. Na realidade, recomenda-se, habitualmente, que o indexador não permaneça nos bastidores, mas que também procure desempenhar outras atividades, inclusive a de bibliotecário de referências.

A indexação ocorre em várias etapas. Segundo Guinchat e Menou (1994, p. 177), são elas:



- lembrar os objetivos da operação, se for o caso;
- tomar conhecimento do documento;
- determinar o assunto principal do documento;
- identificar os elementos do conteúdo que devem ser descritos e extrair os termos correspondentes;
- verificar a pertinência dos termos escolhidos;
- traduzir os termos da linguagem natural nos termos correspondentes da linguagem documental, se for o caso;
- verificar a pertinência da descrição;
- formalizar a descrição se o sistema prevê regras particulares de apresentação ou escrita.

Os principais objetivos da indexação são: 1) analisar os documentos, 2) verificar para que ele foi criado e 3) para quem ela poderá ser relevante. Logo, quando estamos no processo de indexação de um documento, devemos procurar responder as seguintes perguntas: O que? De que forma? Como? Quando? e Onde? Com as respostas a estas perguntas, a representação do assunto corresponderá melhor as necessidades de informação da comunidade a que se destinam os documentos.

Os documentos podem existir em diversas formas. Eles podem ser escritos (livros, monografias, periódicos) e não-escritos (imagens, tabelas, filmes). Sua forma física também pode variar, influenciando a maneira de conduzir a indexação. No entanto, independentemente da sua forma física, é importante que o indexador tenha acesso direto ao documento mesmo que nem sempre eles possam ser analisados na íntegra.

Algumas instituições podem utilizar a indexação automatizada. Guinchat e Menou (1994, p. 182) definem que “a indexação automatizada consiste em fazer o computador reconhecer palavras que aparecem no título, no resumo do documento, ou no seu próprio texto. Os termos reconhecidos são incorporados em um arquivo de pesquisa e servem para recuperar o documento.” Embora tenha algumas dificuldades e especificidades, existem atualmente esforços de profissionais analistas e linguístas para produzir sistemas automatizados de indexação eficientes e eficazes.

A qualidade da indexação depende da consistência dos termos, do nível de exaustividade e especificidade adotado, dos conhecimentos do indexador, sua imparcialidade e da qualidade dos instrumentos de indexação. A qualidade pode ser alterada quando a indexação é feita por equipes, em locais diferentes como em sistemas descentralizados. A qualidade pode ser verificada por meio da análise dos

resultados da recuperação, da pesquisa direta com o usuário, medindo os percentuais de revocação e precisão. Lancaster (1993, p. 4) utiliza “o termo revocação [recall] para designar a capacidade de recuperar documentos úteis, e precisão para designar a capacidade de evitar documentos inúteis.”

Nesta pesquisa, toma-se como princípio que o uso de linguagens documentárias aprimora a qualidade da indexação e da recuperação.

### **3.2 Linguagens Documentárias**

Com o aumento considerável do conhecimento científico e tecnológico e a dificuldade de recuperar e armazenar informação surgiu à necessidade de uma mudança no conceito de recuperação da informação. A preferência na recuperação bibliográfica e normalização classificatória e descritiva deu lugar a busca de linguagens próprias, as chamadas linguagens documentárias. (CINTRA. et. al, 2002, p. 33).

Para Guinchat e Menou (1994, p. 133),

A linguagem documental é uma linguagem convencional utilizada por uma unidade de informação para descrever o conteúdo dos documentos, com o objetivo de armazená-los e recuperar as informações que eles contêm.

As linguagens documentárias geralmente são de áreas específicas e podem variar no tamanho, forma de organização, complexidade e a maneira como são utilizadas. “As Linguagens documentais fazem uma condensação e uma simplificação da linguagem natural ( por esta razão que se fala de linguagens ou de vocabulários controlados ) e retêm apenas uma parte das palavras e poucas regras gramaticais”. ( GUINCHAT; MENOUE, 1994, p. 134). Para Cavalcanti (1978, p. 18), a linguagem documentária é “ uma linguagem artificial utilizada para o registro ou indexação dos assuntos contidos nos documentos, dotado de vocabulário controlado e regida por sintaxe própria.” Elas traduzem as linguagens naturais existentes nos conteúdos dos documentos em sistemas de símbolos específicos. Estes símbolos específicos são chamados de descritores, ou seja, são palavras que descrevem a informação contida no documento.

Além dos descritores outros elementos constituem a linguagem documentária. As relações que podem existir entre estes descritores, como de equivalência, hierárquicas ou de vizinhança, e ainda as relações de seus agrupamentos lógicos em conjuntos e subconjuntos, como as classes e subclasses de classificações, campos ou grupos das linguagens combinatórias. (GUINCHAT; MENOU, 1994, p. 136-137).

De acordo com Lara (2004, p.232):

A demonimação de linguagem documentária, além de referir-se ao conjunto dos diferentes tipos de instrumentos especializados no tratamento da informação bibliográfica (sistemas de classificação enciclopédicos ou facetados e tesouros), designa, de modo mais amplo e completo, a linguagem especialmente construída para organizar e facilitar o acesso e a transferência da informação.

Muitos estudos na área de Linguística e Estatística surgiram principalmente para facilitar a automação do tratamento da informação e a construção de linguagens documentárias. A Linguística buscou verificar problemas de vocabulário, métodos de padronização e estruturação de campos semânticos, associativos e de categorias funcionais. A Estatística, como instrumento de apoio, identificando as frequências de descritores, ocorrências e análise de citações, surgindo com isso a bibliometria (CINTRA et. al. 2002, p. 34).

Para construção de linguagens documentárias é necessário, além de especialistas como bibliotecários e documentalistas, entender os tipos de usuários que serão atendidos pelo instrumento de linguagem documental a ser utilizado pela instituição.

Segundo Cintra et. al, (2002, p. 34-35),

As linguagens documentárias são, pois, instrumentos intermediários, ou instrumentos de comutação, através dos quais se realiza a “tradução” da síntese dos textos e das perguntas dos usuários. Esta “tradução” é feita em unidades informacionais ou conjunto de unidades aptas a integrar sistemas documentários. A formalização das perguntas dos usuários é feita na linguagem do próprio sistema. É por esta razão que as linguagens documentárias podem ser concebidas como instrumentos de comutação documentária.

As linguagens documentárias devem ser atualizadas freqüentemente, com a inclusão de novos termos e exclusão de termos que estão em desuso.

As principais linguagens documentárias são os sistemas de classificação bibliográfica (Classificação Decimal de Dewey – CDD e Classificação Decimal Universal – CDU), as listas de cabeçalhos de assunto, os tesouros e os vocabulários controlados.

Os sistemas de classificação bibliográfica são exemplos de linguagens documentárias do tipo classificatórias. De acordo com Piedade (1977, p. 52), “são sistemas destinados a servir de base à organização de documentos nas estantes, em catálogos, em bibliografias, etc.” Essas linguagens tomam como princípio básico a subordinação lógica no interior de uma classe, ou seja, partem do conceito genérico para o específico. A este princípio dá-se o nome de enumerativo e arborescente.

Segundo Piedade (1977, p. 60), “os sistemas enumerativos consistem em uma única tabela, que enumera todos os assuntos passados, presentes e futuros.”

As listas de cabeçalhos de assunto são tipos de linguagens documentárias alfabéticas e seus conceitos são expressos pela combinação de termos, formando assuntos a serem utilizados na indexação dos documentos. Como exemplo podemos citar a Library Congress Subject Heading.

As linguagens documentárias classificatórias e alfabéticas são adotadas em sistemas de classificação ou indexação pré-coordenados, nos quais “os termos [ou códigos] são combinados no momento de sua preparação [classificação ou indexação].” (CAVALCANTI, 1978, p. 19). Já os tesouros e os vocabulários controlados são linguagens utilizadas em sistemas de indexação pós-coordenados, nos quais os termos são combinados no momento da recuperação da informação.

### **3.3 Vocabulário Controlado**

O vocabulário controlado é um tipo de linguagem documentária. Executar o controle de vocabulário é reunir os termos que representam o conceito do documento, padronizando e facilitando a recuperação no sistema de informação.

Para Smit e Kobashi (2003, p. 14) o “controle de vocabulário é um recurso para organizar e recuperar documentos - e informações - com consistência, gerando, conseqüentemente, confiança no sistema.”

Os termos definidos para identificar documentos ou conjuntos de documentos de forma a tornar a recuperação mais precisa são definidos como os pontos de acessos.

Smit e Kobashi (2003, p. 13) afirmam que:

O controle de vocabulário intervém na organização dos arquivos ao nomear, de forma consistente, os pontos de acesso aos documentos e a informação neles contida. O objetivo a ser alcançado pelos arquivos, por essa óptica, é sempre o da recuperação da informação: somente esse objetivo justifica os cuidados com o controle de vocabulário.

O aumento considerável do volume de documentos nas empresas e instituições faz com que a necessidade de um controle de vocabulário seja cada vez mais evidente. Mesmo que os arquivos físicos sejam considerados organizados, é impossível garantir que todos os documentos serão recuperados com rapidez e eficácia. Além disso, existem os documentos eletrônicos. Sobre este tipo de documento, Smit e Kobashi (2003, p. 15) comentam que:

A informatização na produção dos documentos, em sua busca, o controle de sua tramitação (protocolo eletrônico) e o acesso aos documentos eletrônicos não podem hoje ser ignorados; afinal, são hoje a realidade de muitas instituições.

Para elaborar o vocabulário controlado e definir os termos, o arquivista deve trabalhar em conjunto com os produtores dos documentos. Os termos definidos podem ser de uma palavra ou mais de uma. “O termo é, portanto, a menor unidade de representação do conceito, e como tal, indivisível na indexação.” (CAMPOS, 2001, p.35)

Para Lancaster (1993, p.14),

Vocabulário controlado é essencialmente uma lista de termos autorizados. Em geral o indexador somente pode atribuir a um documento termos que constem da lista adotada pela instituição para a qual trabalha. Comumente, no entanto, o vocabulário controlado é mais que uma mera lista. Inclui, em geral, uma forma de estrutura semântica.

O vocabulário controlado foi criado para garantir maior confiabilidade no sistema de organização arquivística, principalmente no que diz respeito a informatização em grande escala desses arquivos. Nos arquivos correntes, várias

atividades devem ser desempenhadas com a preocupação do controle de vocabulário:

- na elaboração de tabelas de temporalidade dos documentos, através da nomeação das séries documentárias;
- na elaboração de planos de classificação, através da nomeação das atividades desenvolvidas pela instituição ou, ainda,, na nomeação das séries documentais;
- na elaboração de listas de assuntos para protocolos automatizados;
- na atribuição de títulos a formulários. (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 14)

As atividades acima facilitam o processo de recuperação da informação nos sistemas e base de dados.

Nas bases de dados, os campos de título e resumo registram os termos da linguagem natural, enquanto os campos de descritores, termos de indexação ou identificadores registram os termos da linguagem controlada (LC). Esta, denominada também vocabulário controlado, pode ser definida como um conjunto limitado de termos autorizados para uso na indexação e busca de documentos. (LOPES, 2002, p. 42)

As linguagens naturais e controladas podem ser trabalhadas em conjunto, pois a união das duas linguagens aumenta consideravelmente a recuperação e os resultados da busca. As linguagens naturais são interessantes quando desejamos muita revocação, já as linguagens controladas são usadas para alcançarmos maior precisão.

Porém, Austin(1986 apud LOPES, 2002, p. 44) relembra que o uso de vocabulário controlado requer estabelecer regras terminológicas, tais como:

Conceitos devem ser representados consistentemente para os propósitos de recuperação, por substantivos ou frases substantivadas; os indexadores devem trabalhar com um vocabulário de termos preferidos, designando-se um dos sinônimos de um determinado conceito como o termo mais adequado para uso; a opção pelo singular ou plural dos conceitos e suas exceções devem ser registradas claramente nesse vocabulário, visando a consistência da indexação, sua fidedignidade e posterior uso na recuperação.

Os vocabulários controlados apresentam várias vantagens, contudo, algumas desvantagens também podem ser observadas, principalmente pelo fato dos termos escolhidos pelos indexadores, nem sempre são os utilizados pelos usuários. Outro

ponto a ser observado é a existência de mais de um indexador, a leitura técnica que cada um faz no documento, identificação do assunto, determinação dos termos pode ser diferente.

No Quadro 1 abaixo, Lopes (2002, p. 47) apresenta as vantagens e desvantagens do vocabulário controlado, como segue:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
1. Controle total do vocabulário de indexação, minimizando os problemas de comunicação entre indexadores e usuários.	Custos: a produção e manutenção da base de dados terá despesas maiores com a equipe de indexadores. Será necessário manter pessoal especializado na atualização do thesaurus.
2. Com o uso de um thesaurus e suas respectivas notas de escopo, os indexadores podem assinalar mais corretamente os conceitos dos documentos.	O vocabulário controlado poderá não refletir adequadamente os objetivos do produtor da base, caso esteja desatualizado.
3. Se bem constituído, o vocabulário controlado poderá oferecer alta recuperação e relevância e, também, ampliar a confiança do usuário diante de um possível resultado negativo.	Um vocabulário controlado poderá se distanciar dos conceitos adequados para a representação das necessidades de informação dos usuários.
4. As relações hierárquicas e as remissivas do vocabulário controlado auxiliam tanto o indexador, quanto o usuário na identificação de conceitos relacionados.	Necessidade de treinamento no uso dos vocabulários controlados tanto para os intermediários, quanto para os usuários finais.
5. Redução de tempo de consulta à base, pois a estratégia de busca será mais bem elaborada com o uso do thesaurus.	Desatualização do vocabulário controlado poderá conduzir a falsos resultados

Quadro 1 - Vocabulário Controlado: vantagens e desvantagens

Fonte: (LOPES, 2002, p. 47)

Pensando em contornar as desvantagens, é interessante que a construção do vocabulário controlado possa atender a várias instituições, equipes de trabalhos, e profissionais de arquivos similares. O intercâmbio entre estes arquivos facilitará a construção desse vocabulário e diminuirá o seu custo. No caso do Senac, a Administração Regional pode construir seu vocabulário controlado, com uma equipe constituída por colaboradores da própria Administração Regional e de colaborador das suas Unidades Operativas distribuídas pelo Estado. Assim, o vocabulário controlado atenderia ao Senac como um todo e contemplaria o objetivo definido por Smit e Kobashi de que “o ideal é que o vocabulário controlado reflita a linguagem da instituição, aproximando-se o máximo possível da linguagem do “usuário””.(SMIT; KOBASHI, 2003, p. 21)

### **3.3.1 Elaboração de vocabulário controlado para arquivos**

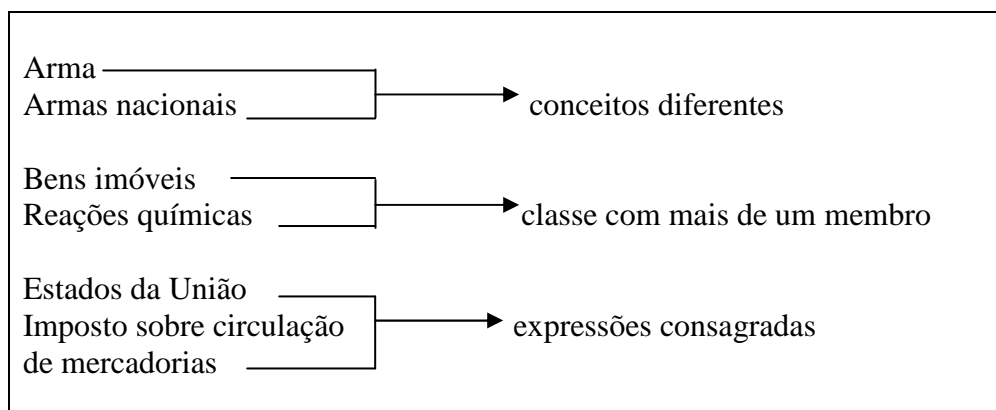
Smit e Kobashi apresentam uma metodologia de elaboração de vocabulário controlado para aplicação em arquivos. Esta metodologia divide-se em duas partes: procedimentos “micro” e procedimentos “macro”. Os procedimentos “micro” dizem respeito ao controle dos termos que comporão o vocabulário controlado. Os procedimentos “macro” referem-se a ordenação, hierarquização, estruturação ou categorização dos termos de forma a atribuir sentido ao todo.(SMIT; KOBASHI, 2003, p. 34). Esta pesquisa se restringe aos procedimentos “micro” que passaremos a descrever uma síntese a seguir.

O objetivo dos procedimentos “micro” de controle de vocabulário é efetivar o controle nos termos ou expressões e entre estes. Para tanto são observados seis aspectos: normalização gramatical, opções de grafia, alterações nos nomes de pessoas ou topônimos, controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia, adoção de termos compostos e introdução de notas de escopo e notas de uso. (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 22).

Para maior compreensão, serão sintetizados a seguir estes seis aspectos destacados pelas autoras para os procedimentos “micro”.



**Normalização gramatical** - Prioriza a adoção da forma substantiva, masculina e singular dos termos. A forma plural pode ser adotada caso os termos representem conceitos diferentes, classe de objetos, ou quando em termos compostos, uma parte estiver no plural e a expressão for consagrada. Ex:



Quadro 2 – Casos em que a forma Plural pode ser adotada

Fonte: (SMIT; KOBASHI, 2003, p.22)

Expressões consagradas: Estados da união e imposto sobre circulação de mercadorias.

**Opções de grafia** – ocorre quando um mesmo termo ou expressão possui grafias diferentes. Estes casos podem ser resolvidos de duas formas: A primeira forma é adotar a forma atual, remetendo as anteriores a esta. Ex:

Tamanduatehy, rio **USE** Tamanduateí, rio

Grafia adotada (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 23)

A segunda utiliza as grafias anteriores a adotada atualmente, relacionando-as, objetivando manter o controle como um todo. Ex:

Tamanduateí (grafia utilizada em documentos a partir de ... – em documentos anteriores **USE** Tamanduatehy, rio).

Tamanduatehy, rio (utilizado em documentos até...- em documentos posteriores **USE** Tamanduateí, rio) (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 23)

**Alterações nos nomes de pessoas ou topônimos** – Essas alterações são semelhantes as opções de grafias citadas anteriormente. Para efeito de normas utiliza-se sempre o nome mais conhecido. Contudo, esta norma pode gerar dúvidas principalmente quando se tratar de pessoas que viveram há muito tempo, em outra região ou país, porque nem sempre existe um consenso do nome mais conhecido.

Para alterações nos nomes de pessoas ou topônimos é importante manter sempre a mesma lógica e utilizar remissiva, para que a mesma pessoa possua apenas um conjunto de documentos acumulados, mesmo sendo conhecida por nomes diferentes. Ex:

Floriano Peixoto, rua – até 1907 chamada Fundição, rua da  
Fundição, rua da USE Floriano Peixoto, rua, nome do logradouro a partir de  
1907 (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 24)

### **Controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia**

Nos casos de **sinonímia**, geralmente é adotada uma opção, remetendo da opção não adotada para adotada. Não existe um critério universal, a decisão dependerá da adequação da linguagem adotada em relação aos seus usuários. Ex:

- Termos estrangeiros x termos traduzidos;  
Feedback ou retroalimentação  
Leasing ou arrendamento mercantil

- Termos mais genéricos x termos mais especializados;  
Formatura ou colação de grau

- Siglas x expressão por extenso;  
ARQ – SP ou Associação de Arquivistas de São Paulo  
BID ou Banco Interamericano de Desenvolvimento. (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 25).

A **quase sinonímia** levanta uma questão próxima da sinonímia, porém mais operacional. Podemos dizer que ocorre quando duas ou mais expressões são distintas, contudo remetem a uma única idéia, ou atividade. Como exemplo podemos citar licença-gestante à licença-maternidade, que tratam de momentos diferentes na vida da mulher, o da gestação e da maternidade. Os dois termos remetem a mesma atividade reconhecida pela legislação brasileira.

A **homonímia**, mesma expressão para conceitos diferentes, não é muito freqüente nas linguagens utilizadas pelas instituições. No entanto, nas listas onomásticas (de nomes próprios de pessoas), a homonímia corre com freqüência. É preciso recorrer a especificadores ou modificadores que individualizam os nomes como número de identidade, data de nascimento, etc. Ex:

José da Silva, RG....., CPF....., número funcional..... (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 27).

Qualificativos, entre parênteses, são utilizados para distinguir termos com significados diversos. Ex:

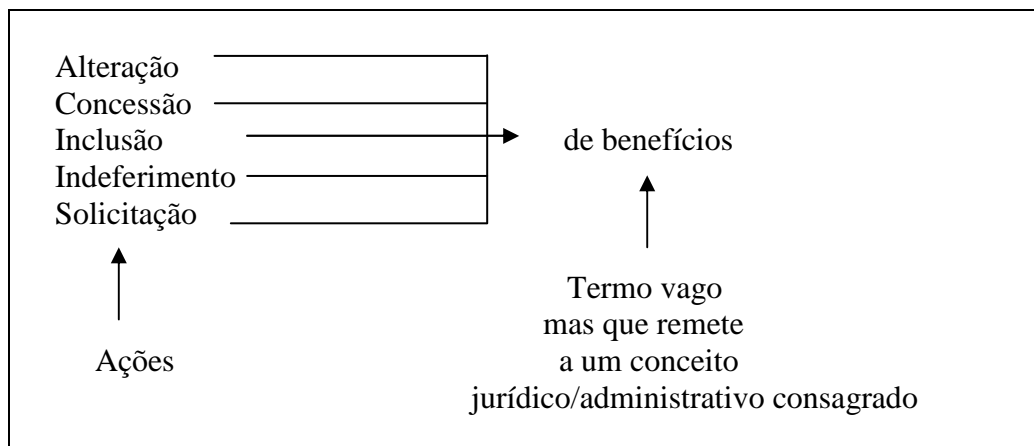
Ofício (documento)  
Ofício (profissão)  
Gravador (artista). (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 27).

Aos topônimos (nome de lugares), acrescenta-se geralmente informações complementares. Ex:

São Paulo (cidade)  
São Paulo (Estado)

Triunfo (PE)  
Triunfo (RS). (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 27).

**Adoção de Termos Compostos** – A adoção ou não de termos composto gera muitas dúvidas na construção de um vocabulário controlado. A norma ISO 2788 determina a utilização de noções mais simples possíveis do termo, salvo se esse procedimento alterar ou dificultar a compreensão do usuário. Quando se trata de expressões usadas inclusive pela legislação, as autoras sugerem a expressão indivisa, pois o todo adquiriu um sentido preciso. Os termos que designam atividades, geralmente são antecidos por ações que não interferem no conceito central, porém, os complementam. Ex:



Quadro 3 - Termos que designam atividades

Fonte: (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 29)

Para auxiliar as decisões, as autoras sugerem a adoção de algumas regras: aproximar ao máximo da linguagem utilizada pela legislação e da linguagem utilizada pela instituição, manter a mesma decisão na construção de todo o vocabulário, diferenciar atividades das ações que as modificam.

**Notas de escopo e notas de uso** – Diversas atividades e vários profissionais em uma instituição podem ocasionar que um termo que designa uma atividade, tenha entendimentos diferentes. Nesses casos, é necessário conceituar o termo, explicitando a compreensão da atividade para a instituição. As notas de escopo têm como finalidade explicar o entendimento do conceito na instituição, e não devem ser confundidas com as definições do dicionário. As notas de uso são recomendações que direcionam o uso do termo.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para o desenvolvimento da pesquisa científica foram utilizados procedimentos e métodos que indicam os caminhos a serem percorridos para que os objetivos sejam alcançados.

De acordo com seus objetivos, a pesquisa é de caráter exploratório. De acordo com Marconi e Lakatos (1996, p. 77) este tipo de pesquisa define-se como:

investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. Empregam-se geralmente procedimentos sistemáticos ou para a obtenção de observações empíricas ou para análises de dados (ou ambas, simultaneamente).

Além de seu caráter exploratório, a pesquisa também é descritiva já que “os estudos descritivos, assim como os exploratórios, favorecem numa pesquisa mais ampla e completa, as tarefas da formulação clara do problema e da hipótese com a tentativa da solução”. (CERVO; BERVIAN, 1996, p. 49).

Para melhor compreensão dos estudos exploratórios-descritivos combinados, Marconi e Lakatos (1996, p. 77) definem que:

São estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como por exemplo o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ ou qualitativas quanto a acumulação de informações detalhadas como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistemático e, em consequência, os procedimentos de amostragem são flexíveis.

A pesquisa será feita em documentos, caracterizando uma pesquisa documental em que “a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois”. (MARCONI; LAKATOS, 1996, p. 57)

A origem da análise constitui uma abordagem qualitativa. Para Richardson (1999), “os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de um determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos e possibilitar, em maior profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos”. “A pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas sim com o aprofundamento da compreensão a respeito de um grupo social, de uma organização, etc”. (GOLDENBERG, 1999)

O corpus de análise da pesquisa foi selecionado do universo de termos utilizados para representar os materiais do setor de documentação da Administração Regional do Senac Santa Catarina, no período do primeiro semestre de 2008.

Com base no método proposto por Smit e Kobashi (2003), foi realizado o que as autoras denominam de procedimentos “micro” que “[...] tem por finalidade introduzir o controle nos termos ou expressões e entre estes.” (SMIT; KOBASHI, 2003, p. 22). O foco de análise é determinar a melhor forma de descrever o conteúdo dos documentos, padronizando os termos, para facilitar a localização e busca dos mesmos no sistema automatizado. Isto foi realizado com base nas seguintes variáveis: Normalização gramatical, Opções de grafia, Alterações nos nomes de pessoas ou topônimos, Controle de sinonímia, homonímia e quase-sinonímia, Adoção de termos compostos, Notas de escopo e notas de uso, tendo em vista serem estes os principais fenômenos que afetam os níveis de precisão e revocação na recuperação da informação.

## 5 RESULTADO DA ANÁLISE DOS TERMOS

Neste capítulo, serão descritos os resultados da análise dos termos utilizados para indexar os documentos da Administração Regional do Senac período 2008/1. A lista apresenta 112 termos relacionados no Quadro 1 do Apêndice 1. Os termos foram analisados segundo os seis aspectos propostos por Smitt e Kobashi: Normalização Gramatical, Opções de Grafia, Nomes de Pessoas ou Topônimos, Sinonímia, Quase-sinonímia e Homonímia, Adoção de termos compostos, Notas de Escopo e Notas de Uso.

### 5.1 Normalização Gramatical

A análise dos termos quanto ao aspecto de Normalização Gramatical mostrou que dos 112 termos, 31 termos (27,6%) não estão de acordo com a regra de normalização gramatical.

Tabela 1: Normalização Gramatical

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Não estão de acordo</b>	31	27,6%
<b>Estão de acordo</b>	81	72,4%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

A regra de normalização gramatical define que se adote a forma substantiva, masculina e singular como padrão terminológico, abrindo-se uma exceção apenas quando não houver a forma masculina e singular, e quando o plural significa uma classe. A análise buscou identificar quais as divergências encontradas nos termos em relação a esta regra.

O Quadro 2 do Apêndice 1 mostra com a marcação X os termos que não estão em conformidade com o estabelecido pela norma. Apresentamos a seguir o resultado da análise quanto a esta regra, abordando-o em suas quatro partes:

- a) Forma substantiva
- b) Forma substantiva masculina

- c) Forma substantiva singular
- d) Exceções.

a) **Forma substantiva** - Quanto a adoção da forma substantiva foi identificado que 111 (99,10%) dos 112 termos analisados são substantivos, exceto 01 termo (0,90%) que é o verbo realocar na expressão realocar funcionário.

Em relação unicamente aos 31 termos que não obedecem à regra de normalização gramatical, o percentual sobe para 3% conforme a tabela 2.

Tabela 2: Forma substantiva

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Não estão de acordo</b>	01	3%
<b>Estão de acordo</b>	30	97,0%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

b) **Forma substantiva masculina** - Quanto à adoção da forma substantiva, apenas 1 termo (3%) não obedece à regra. O seguimento servidora, de gênero feminino, no termo masculino reenquadramento de servidora. De acordo com o modelo apresentado pelas autoras Smit e Kobashi, a forma feminina só é permitida se não houver o gênero masculino correspondente ou se tratar-se de uma expressão consagrada. Não sendo estes dois casos, os vocabulários controlados devem adotar a forma masculina como padrão, o que favorece a busca.

Tabela 3: Forma Substantiva masculina

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Não estão de acordo</b>	01	3,0%
<b>Estão de acordo</b>	30	97,0%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

c) **Forma substantiva singular** - Quanto a adoção da forma substantiva singular, 70,9% dos termos não estão de acordo com a regra, ou seja, dos 31 termos analisados com divergências de normalização gramatical, 22 termos estão no plural.



Tabela 4: Forma substantiva singular

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Não estão de acordo</b>	22	70,9%
<b>Estão de acordo</b>	09	29,1%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

Abaixo a relação dos termos encontrados:

Quadro 4 - Termos que não estão de acordo com a forma substantiva singular

Alunos surdos-mudos
Aquisição de stands
Baixa de bens
Comissão de criação de cursos técnicos
Contratação de docentes
Contrato de direitos autorais
Contrato de prestação de serviços
Diárias de viagens
Gerenciamento eletrônico de documentos
Informações cadastrais
Itinerários formativos
Materiais didáticos
Oficinas
Participação em eventos
Promoção de colaboradores
Protocolo de intenções
Realocação de funcionários
Requerimento de benefícios
Sistema eletrônico de licitações
Solicitação de compras
Solicitação de compras e serviços
Solicitação de serviços

Fonte: Dados da análise 2009

d) **Exceções** - Quanto às exceções de normalização gramatical que dizem respeito ao uso do plural quando representam um conceito diferente, uma classe de objetos ou uma expressão consagrada, o *corpus* apresentou 07 termos unicamente relacionados ao uso do plural por serem expressões consagradas. Esta quantidade equivale a 22,5% do total de 31 termos.

Tabela 5: Exceções encontradas

<b>Termos</b>	<b>Frequência Absoluta</b>	<b>Frequência Relativa</b>
<b>Possuem</b>	07	22,5%
<b>Não possuem</b>	24	77,5%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

Quadro 5 – Exceções de normalização

Danos materiais
Eleições sindicais
Guia de profissões
Indenização por danos morais
Plano de cargos e salários
Tribunal de contas da união
Transferência do refis

Fonte: Dados da análise 2009.

Dos 07 termos encontrados, 04 deles, danos materiais, eleições sindicais, guia de profissões, indenização por danos morais são expressões consagradas utilizadas por instituições e pela sociedade em geral. Estes termos, mesmo podendo ser utilizados na forma singular, sempre são utilizados no plural.

O termo plano de cargos e salários é uma expressão consagrada que foi denominada pela adoção de critérios de antiguidade e merecimento pelo Ministério do Trabalho e do Emprego - MTE.

O MTE, por meio da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no Art. 461, parágrafo 2º, discorre sobre o quadro de carreira, também denominado por empresas públicas e privadas como Plano de Cargos e Salários, em que informa da obrigatoriedade do mesmo ser homologado pelo MTE para ser válido. (BRASIL, 2006).

A expressão transferência do refis<sup>2</sup> é um termo composto específico do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, que representa o repasse da receita compulsória (1%) destinada pelo Governo Federal as empresas do sistema “S”.

O termo Tribunal de Contas da União refere-se a uma instituição governamental reconhecida por todos os brasileiros.

## 5.2 Opções de Grafia

Dos 112 termos analisados, apenas 2 termos (1,7%) apresentaram palavras com opções de grafia. São elas:

- a) Stand – que compõe a expressão do corpus aquisição de stands e;
- b) Quota – que compõe a expressão do corpus transferência de quota.

Tabela 6: Termos que possuem Opções de Grafia

<b>Termos</b>	<b>Frequência Absoluta</b>	<b>Frequência Relativa</b>
<b>Possuem</b>	02	1,7%
<b>Não possuem</b>	110	98,3%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

Foram verificadas opções de grafias para estes dois termos (stand e quota) em dois dicionários: o Dicionário Aurélio e o Dicionário Michaelis: Dicionário prático da língua portuguesa.

Os dois dicionários apresentaram as mesmas opções de grafia como descrito abaixo:

### Dicionário Aurélio.

**Stand** [staend] [Ingl] s.m.v **estande** (FERREIRA, 2004)

<sup>2</sup> Refis - Termo que designa a recuperação fiscal.

Estande. [do Ing. Stand] 2. espaço reservado a cada participante de uma exposição.(FERREIRA, 2004)

**Cota** 2. [var.de **quota**] S.F 1. quinhão 2. quantidade máxima permitida 3. porção determinada 4. quantia correspondente à contribuição de cada indivíduo de um grupo para certo fim 5. Jur. Com. Nas sociedades mercantis de responsabilidade limitada, a porção do capital de cada sócio. (FERREIRA, 2004).

Quota [do latim quota de, ou em que número' (subtendendo-se parte).] S.f. cota2. . (FERREIRA, 2004).

**Dicionário Michaelis: Dicionário prático da língua portuguesa.**

**Stand** (istandi) (ingl) V **estande**.) (MICHAELIS, 2008)

Estande (ingl stand) *sm* Local reservado a cada participante de uma exposição ou feira ou feira de amostras; stand. (MICHAELIS, 2008)

**Cota1** (*lat quota*) *sf* 1 Quantia com que cada indivíduo contribui para que determinado fim. 2 Determinada porção. 3 Quinhão. 4 Prestação. Var: **quota**. (MICHAELIS, 2008)

**Quota** (*la quota*) V. **cota**. (MICHAELIS, 2008)

Observando os verbetes dos dicionários acima, podemos concluir que no caso das palavras estande e stand, a diferença na grafia se dá por que uma está em inglês (stand) e a outra foi adaptada para o português (estande).

Já as palavras cota e quota apresentam sua grafia original do latim (quota) que refere-se a parte, e sua grafia com uma variação feita no português (cota).

### 5.3 Alteração no nome de pessoas ou topônimos

Quanto a alteração no nome de pessoas ou topônimos, os termos utilizados na análise não apresentam esta forma. Dos termos analisados, 100% não possuem alteração no nome de pessoas ou topônimos.

Tabela 7: Termos que possuem Alteração no nome de pessoas ou topônimos

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Possuem</b>	00	0%
<b>Não possuem</b>	112	100%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

## 5.4 Controle de Sinonímia, Quase-sinonímia e Homonímia

No que se refere a sinonímia e a quase-sinonímia, a regra diz que elas devem ser registradas no vocabulário controlado e feito o seu controle pelo uso dos símbolos USE e UP (usado para).

No caso da homonímia, termos de mesma grafia e conceitos diferentes, o vocabulário deve trazer uma palavra entre parênteses que diferencia o significado destas palavras.

No corpus analisado, para esta regra, foram encontrados 23 termos (20,5%) apenas na situação de sinonímia. Não foram identificados casos de quase-sinonímia e homonímia.

Tabela 8: Termos que possuem Controle de Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Possuem</b>	23	20,5%
<b>Não possuem</b>	89	79,5%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

Quanto a sinonímia, apontamos os dois tipos encontrados:

### a) Siglas x expressão por extenso

Exemplo: TCU ou Tribunal de Contas da União

PET ou Programa de Educação para o trabalho

GED ou Gerenciamento Eletrônico de documentos

**b) Termos adotados pela instituição x termos não adotados pela instituição**

Exemplo: Promoção de funcionário ou Promoção de colaborador

Reenquadramento de funcionário ou Reenquadramento de servidor.

## **5.5 Adoção de Termos Compostos**

O resultado da análise em relação aos termos compostos demonstrou ser este o aspecto predominante em relação aos demais. Dos 112 termos verificados 96,4% são termos compostos.

Tabela 9: Termos que possuem Adoção de termos compostos

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Possuem</b>	108	96,4%
<b>Não possuem</b>	06	3,6%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

Pela análise pode-se constatar que muitos termos designam atividades e são antecedidos por nomes de ações, conforme lista abaixo:

Adequação/ da unidade móvel  
 Adiantamento/ 13º salário  
 Apreciação/ do balancete  
 Aprovação/ de verba  
 Aquisição/ de stands  
 Contratação/ de docentes  
 Pagamento/ de nota fiscal  
 Participação/ em atividade de capacitação  
 Participação/ em eventos  
 Promoção/ de colaboradores  
 Realocação/ de funcionários  
 Reenquadramento/ de funcionário  
 Reenquadramento/ de servidora  
 Solicitação/ de compras  
 Solicitação/ de serviços

Na metodologia proposta por Smit e Kobashi (2003), é sugerido que os termos devam representar noções unitárias. Para tanto, termos compostos devem decompor-se em termos mais simples.

Para os termos que designam atividades, as autoras sugerem diferenciar a nomeação de atividades das ações que as modificam, ou seja, recomendam a criação de uma lista de termos que designem ações anexa ao vocabulário controlado. Estes termos são combinados com os demais termos do vocabulário no momento da indexação, formando conceitos diferentes. Este método traz benefícios para o vocabulário controlado, pois reduz consideravelmente seu tamanho.

Outra regra proposta pelas autoras para utilização de termos compostos é mantê-los desta forma quando refletem a linguagem consolidada pela legislação e a linguagem utilizada pela instituição.

Para a Administração Regional do Senac Santa Catarina, após uma entrevista informal com colegas do setor de documentação, a utilização dos termos compostos pode ser importante pois facilita o entendimento dos usuários, já que os mesmos já estão habituados com esses termos.

## 5.6 Notas de escopo e Notas de Uso

A análise dos termos quanto a necessidade de uso de notas de escopo e notas de uso indicou que 8,7% dos termos devem utilizar notas para facilitar a compreensão dos termos específicos da Administração do Senac em Santa Catarina.

Tabela 10: Necessidade de Notas de escopo e notas de uso

<b>Termos</b>	<b><i>Frequência Absoluta</i></b>	<b><i>Frequência Relativa</i></b>
<b>Possuem</b>	10	8,7%
<b>Não possuem</b>	102	91,3%
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>100%</b>

Fonte: Dados da análise 2009.

No Quadro 6, são indicados os termos que devem adotar notas de escopo, sendo a nota de uso não adotada neste momento, considerando que a sua necessidade surgirá na prática do uso do vocabulário controlado.

A nota de escopo será importante para o indexador, pois muitos termos apresentam nomes de projetos do Senac e de outras instituições que o Senac faz

parcerias. Assim, o setor de documentação entende que é importante a nota de escopo para descrever o projeto e seus objetivos.

Os projetos podem ter origem na Administração Regional ou nas Unidades Operativas e nem todos os colaboradores do Senac têm conhecimento desses projetos.

Abaixo segue quadro com a relação dos termos em que foi identificada a necessidade de notas de escopo, principalmente por se tratarem de projetos, conforme citado acima:

Quadro 6 – Termos que necessitam de notas de escopo

Arrecadação compulsória
Artigo 170 -
Convênio do PET -
Identidade visual -
Nossa história é a sua história –
Programa de educação para o trabalho – PET -
Programa deficiência e competência
Projeto audiovisual
Projeto educação flexível
Projeto second life

Quadro 6 – Termos que necessitam de notas de escopo  
Fonte: Dados da análise 2009.



## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo dos termos utilizados na Administração Regional do Senac para elaboração do vocabulário controlado, adotando a proposta das autoras Smitt e Kobashi, foi importante para definir a melhor forma de padronizar e indexar os termos de acordo com a realidade e necessidade da Instituição.

Quanto a normalização gramatical, a maioria dos termos não está de acordo com a forma substantiva singular, e poucos termos representam conceitos diferentes, classe de objetos ou expressões consagradas. Recomenda-se, portanto, que o Senac adote a forma substantiva singular como padrão na construção do vocabulário controlado.

Quanto as opções de grafia, foram encontrados dois casos (stand/estande e cota/quota). Sugere-se que seja escolhida uma das grafias como termo preferido e registra-se a grafia correspondente como remissiva. A escolha do termo preferido pode se basear no critério de uso, ou seja, será o termo mais adotado pela instituição.

Os termos utilizados no corpus da análise não apresentaram características de alteração no nome de pessoas ou topônimos, homonímia e quase-sinonímia. Porém, isso não significa que eles nunca serão utilizados. Por esse motivo, é necessário definir padrões que visem a padronização dos mesmos.

Os termos compostos representam a maioria dos termos do corpus da análise e indicam atividades antecedidas por nomes de ações. Nesse caso, as autoras sugerem a elaboração de uma lista de ações anexa ao vocabulário controlado, contudo, conhecendo a cultura dos colaboradores do Senac, a opção de utilizar os termos compostos irá favorecer a indexação e facilitar a busca.

A nota de escopo será importante na construção do vocabulário controlado do Senac, porque facilitará, principalmente a novos colaboradores da instituição, conhecer termos que representam conceitos utilizados pelo Senac em um determinado período, como por exemplo, o nome de projetos com tempo determinado.

A nota de uso, que indica quando e como o termo deverá ser utilizado, não é interessante nesse primeiro momento da construção do vocabulário controlado. Porém, atentando as mudanças que vêm ocorrendo nas práticas administrativas do

Senac, não descartamos definitivamente a nota de uso, que, posteriormente, poderá ser útil.

Concluindo, após este estudo, será possível iniciar a construção de um vocabulário controlado que atenderá as necessidades atuais do Senac, com possibilidade de adaptação e melhorias para necessidades futuras.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR12676**: Métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992. 4 p.

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho**. 4ª ed. Atual. Aument. São Paulo: Editora Saraiva. 2006.

CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Treinamento em indexação e controle de vocabulário**. Rio de Janeiro: Senac, 2001. p. 38

CAVALCANTI, C. R. **Indexação e tesauro**: metodologia e técnicas. Brasília: ABDF, 1978. 87 p.

CERVO, Amando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

CINTRA, A. M. M. et al. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002. 92 p.

CUNHA, I. M. R. F. (Coord.). **Análise Documentária**: considerações teóricas e experiências. São Paulo: FEBAB, 1989. 191 p.

CUNHA, I. M. R. F. **Do mito à análise documentária**. São Paulo: USP, 1990. (Teses, 11)

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 3. ed. Curitiba: Positivo, 2004.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. Rio de Janeiro: Record, 1999.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. As linguagens documentárias. In: \_\_\_\_ **Introdução às ciências e técnicas da informação e da documentação**. 2. Ed. Brasília: IBICT, 1994. p. 133-169.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Tradução A.A.B. de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1993. 452 p.

LARA, Marilda Lopes Ginez de. Linguagem documentária e terminologia. **Transinformação**, Campinas. v. 16, n. 3, p. 231-240, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewissue.php?id=8>> Acesso em: 11 mai. 2009

LOPES, Ilza Leite. Uso das linguagens controlada e natural em base de dados: revisão de literatura. **Ci. Inf**, Brasília. v. 31, n. 1, p. 41-52, jan./abr. 2002. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n1/a05v31n1.pdf> >. Acesso em: 20 abr. 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed.rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.

PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução a teoria da classificação.** Rio de Janeiro: Interciência, 1977. 190 p.

RICHARDSON, Robert Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 1999.

SMIT, J.W.; KOBASHI, N. Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. 56 p

SMIT, J.W. (Coord.). **Análise documentária:** a análise da síntese. Brasília (DF): IBICT, 1987. 133 p.

SENAC. **Senac ótimo no seu currículo.** Disponível em:  
<[http://www.sc.senac.br/open.php?id\\_ses=3&pk=118](http://www.sc.senac.br/open.php?id_ses=3&pk=118)> Acesso em: 09 mar. 2009.

WEISZFLOG, Walter. **Michaelis:** novo dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Melhoramentos, 2009.

## APÊNDICE 1

Quadro 1

ANÁLISE DOS TERMOS PARA ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO							
TERMOS		Normalização Gramatical	Opções de grafia	Nomes de pessoas ou topônimos	Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia	Termos compostos	Notas de escopo e notas de uso
1	Adequação da unidade móvel					X	
2	Adiantamento 13º salário				X	X	
3	Ajuste salarial					X	
4	Alunos surdos-mudos	X				X	
5	Apoio técnico					X	
6	Apreciação do balancete					X	
7	Aprovação de verba				X	X	
8	Aquisição de stands	X	X		X	X	
9	Arrecadação compulsória					X	X
10	Artigo 170					X	X
11	Audiência pública					X	
12	Auditoria de gestão					X	
13	Aviso de lançamento					X	
14	Baixa de bens	X				X	
15	Base de rede física					X	
16	Campanha de divulgação					X	
17	Carta convite					X	
18	Carta de intenção					X	
19	Certificado de seguro				X	X	
20	Comissão de criação dos cursos técnicos	X				X	
21	Convênio do PET				X	X	X
22	Conselho fiscal					X	
23	Conselho técnico					X	
24	Conta movimento					X	
25	Contratação temporária				X	X	
26	Contratação de docentes	X			X	X	
27	Contratação de pessoal				X	X	
28	Contrato de aluguel					X	
29	Contrato de cessão					X	
30	Contrato de comodato					X	
31	Contrato de direitos autorais	X				X	
32	Contrato de locação					X	
33	Contrato de locação de espaço físico				X	X	
34	Contrato de locação de imóvel					X	

ANÁLISE DOS TERMOS PARA ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO							
TERMOS		Normalização Gramatical	Opções de grafia	Nomes de pessoas ou topônimos	Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia	Termos compostos	Notas de escopo e notas de uso
35	Contrato de locação de sala				X	X	
36	Contrato de patrocínio				X	X	
37	Contrato de prestação de serviços	X				X	
38	Contrato de trabalho					X	
39	Controladoria geral da união – CGU				X	X	
40	Convênio						
41	Convênio de cooperação técnica					X	
42	Convênio de estágio					X	
43	Credenciamento						
44	Danos materiais	X				X	
45	Diárias de viagens	X				X	
46	Dispensa de orçamento					X	
47	Educação a distância – EAD				X	X	
48	Eleições sindicais	X				X	
49	Exoneração de cargo					X	
50	Furto na unidade					X	
51	Gerenciamento eletrônico de documentos – GED	X			x	X	
52	Guia de profissões	X				X	
53	Identidade visual					X	X
54	Indenização por danos morais	X				X	
55	Informações cadastrais	X			X	X	
56	Intimação						
57	Itinerários formativos	X				X	
58	Licitação convite					X	
59	Mandado de citação					X	
60	Materiais didáticos	X				X	
61	Mérito pessoal					X	
62	Nossa história é a sua história					X	X
63	Notificação de autuação					X	
64	Oficinas	X					
65	Orçamento						
66	Pagamento de nota fiscal					X	
67	Parecer jurídico				X	X	
68	Participação em atividade de capacitação					X	

ANÁLISE DOS TERMOS PARA ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO							
TERMOS		Normalização Gramatical	Opções de grafia	Nomes de pessoas ou topônimos	Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia	Termos compostos	Notas de escopo e notas de uso
69	Participação em eventos	X				X	
70	Pesquisa salarial					X	
71	Plano de cargos e salários	X				X	
72	Pós-graduação					X	
73	Pregão eletrônico					X	
74	Processo licitatório					X	
75	Processo seletivo					X	
76	Programa de educação para o trabalho – PET				X	X	X
77	Programa deficiência e competência					X	X
78	Projeto						
79	Projeto audiovisual					X	X
80	Projeto educação flexível					X	X
81	Projeto second life				X	X	X
82	Projeto semana da mulher					X	
83	Promoção de colaboradores	X			X	X	
84	Proposta comercial					X	
85	Proposta de parceria					X	
86	Protocolo de intenções	X				X	
87	Razão da conta movimento					X	
88	Realocação de funcionários	X			X	X	
89	Realocar funcionário	X			X	X	
90	Reclassificação de funcionário				X	X	
91	Rede EAD				X	X	
92	Reenquadramento de funcionário				X	X	
93	Reenquadramento de servidora	X			X	X	
94	Reforma e ampliação					X	
95	Reformulação orçamentária					X	
96	Registro de inspeção					X	
97	Registro de marca					X	
98	Relatório de gestão					X	
99	Requerimento de benefícios	X				X	
100	Reunião ordinária					X	
101	Sistema eletrônico de licitações	X				X	X
102	Solicitação de compras	X				X	

ANÁLISE DOS TERMOS PARA ELABORAÇÃO DO VOCABULÁRIO CONTROLADO							
TERMOS		Normalização Gramatical	Opções de grafia	Nomes de pessoas ou topônimos	Sinonímia, homonímia e quase-sinonímia	Termos compostos	Notas de escopo e notas de uso
103	Solicitação de compras e serviços	X				X	
104	Solicitação de serviços	X				X	
105	Termo aditivo					X	
106	Termo de cooperação					X	
107	Termo de credenciamento					X	
108	Transferência da quota		X			X	
109	Transferência de colaborador				X	X	
110	Transferência do refis	X				X	X
111	Tribunal de contas da união – TCU	X			X	X	
112	Visita técnica					X	

TOTAL DA APURAÇÃO	
Nº Termos	112
Nº Termos que possui normalização gramatical	31
Nº Termos que possui opções de grafia	2
Nº Termos que possui alterações nos nomes de pessoas ou topônimos	não foi encontrado
Nº Termos que possui sinonímia, homonímia e quase-sinonímia	27
Nº Termos que possui termos compostos	108
Nº Termos que necessita notas de escopo e notas de uso	10



Quadro 2 -

ANÁLISE DOS TERMOS COM NORMALIZAÇÃO GRAMATICAL QUANTO A FORMA					
TERMOS		Substantiva	Substantiva Masculina	Substantiva Singular	Exeções
1	Alunos surdos-mudos			X	
2	Aquisição de stands			X	
3	Baixa de bens			X	
4	Comissão de criação dos cursos técnicos			X	
5	Contratação de docentes			X	
6	Contrato de direitos autorais			X	
7	Contrato de prestação de serviços			X	
8	Danos materiais				X
9	Diárias de viagens			X	
10	Eleições sindicais				X
11	Gerenciamento eletrônico de documentos			X	
12	Guia de profissões				X
13	Indenização por danos morais				X
14	Informações cadastrais			X	
15	Itinerários formativos			X	
16	Materiais didáticos			X	
17	Oficinas			X	
18	Participação em eventos			X	
19	Plano de cargos e salários				X
20	Promoção de colaboradores			X	
21	Protocolo de intenções			X	
22	Realocação de funcionários			X	
23	Realocar funcionários	X			
24	Reenquadramento de servidora		X		
25	Requerimento de benefícios			X	
26	Sistema eletrônico de licitações			X	
27	Solicitação de compras			X	
28	Solicitação de compras e serviços			X	
29	Transferência do refis				X
30	Tribunal de contas da união				X
31	Solicitação de serviços			X	

<b>X = não estão de acordo com a forma</b>	
<b>Forma substantiva</b>	1
<b>Forma masculina</b>	1
<b>Forma singular</b>	22
<b>Exeções</b>	7
<b>Total de termos</b>	31